

LINEE GUIDA PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

La Biblioteca riconosce tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico anche le donazioni di privato o enti.

Criteri di accettazione

1. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca è subordinata:
 - a) Alla conformità della donazione ai criteri di sviluppo delle collezioni della Biblioteca, alla sua natura e alle sue finalità. In particolare sono favorite la donazione che arricchiscono e integrano collezioni già presenti o servono a colmare lacune riscontrate nelle collezioni della biblioteca.
 - b) Alla disponibilità di spazio.
 - c) Alla sostenibilità dei costi derivanti dal trattamento catalografico del fondo e dalla sua conservazione nel medio e lungo periodo.

2. Non verranno in ogni caso presi in considerazione:
 - a) Duplicati di titoli già posseduti. L'offerta di materiali già presenti in Biblioteca può essere accolta solo se favorisce esigenze di servizio o di conservazione del patrimonio bibliografico
 - b) Volumi in cattivo stato di conservazione, ad esclusione di materiali di pregio e di valore storico
 - c) Fascicoli o annate isolate di riviste. Le raccolte complete di riviste verranno in ogni caso destinate alla Biblioteca Centrale di Facoltà
 - d) Fondi librari che implicino oneri economici per il trasporto in Biblioteca.

Nel caso di fondi che soddisfino solo parzialmente le condizioni di cui al par. 2., la Biblioteca propone al donatore una accettazione selettiva del solo materiale ritenuto pertinente.

In questo caso viene comunque fatto salvo il diritto del donatore a ritirare la sua offerta. Se l'offerta viene mantenuta, il donatore può ritirare il materiale non selezionato oppure lasciarlo alla Biblioteca la quale si riserva la possibilità di gestirlo senza alcun vincolo nei confronti del donatore (destinazione ad altre biblioteche, scambio, dono, scarto ecc.).

3. Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio dell'Università e nel tempo può essere sottoposto alle diverse operazioni di gestione del patrimonio, coerentemente con i criteri di sviluppo delle collezioni della Biblioteca

(restauro, dislocazione, scarto), senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore.

4. Nel caso di fondi con particolari caratteristiche o di particolare pregio potranno essere stipulati col donatore speciali accordi di conservazione e accesso.

Iter di accettazione

1. Nel caso di fondi cospicui il donatore presenta al direttore della Biblioteca la sua offerta scrivendo una lettera di intenti completa dall'elenco dettagliato dei titoli che compongono il fondo.
2. Nel caso di piccoli fondi di singoli volumi, il donatore può depositare il materiale perché venga esaminato presso l'ufficio acquisti. La Biblioteca si impegna a comunicare entro trenta giorni dalla data del deposito l'esito della valutazione.
3. Sull'accettazione di fondi cospicui decide il Direttore della Biblioteca, previa autorizzazione del Direttore scientifico della Biblioteca e della Commissione Biblioteca che può esprimere parere circa alla qualità e composizione del fondo, i vantaggi e agli oneri conseguenti alla sua acquisizione. Sull'accettazione di doni limitati a qualche volume, e in generale per donazioni di piccola entità che non incidano sui costi di gestione, decide l'ufficio acquisti previa consultazione del Direttore scientifico della Biblioteca. In caso di accettazione, la Biblioteca comunica il riconoscimento della donazione. Quando l'offerta viene respinta, la Biblioteca ne dà motivata informazione al proponente, che è tenuto a ritirare entro trenta giorni i volumi depositati. In caso di mancato ritiro dei volumi entro il suddetto termine, gli stessi si ritengono acquisiti dalla Biblioteca che ne disporrà come meglio ritiene.
4. È a discrezione della Biblioteca stabilire le modalità di collocazione delle unità bibliografiche accolte in dono. Qualora il fondo venga collocato indiviso esso verrà identificato con una segnatura specifica che potrà indicare il nome del donatore. In caso contrario la biblioteca provvede a indicare il nome del donatore sulla pubblicazione.
5. Le pratiche di acquisizione sono espletate dall'ufficio acquisti, secondo le procedure in uso nella Biblioteca.